



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete § 6 ska Arbetsgivaren fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (AFS 2003:4).

Nedan specificeras ett antal uppgifter som kan fördelas beträffande arbetsmiljö. En del är inte relevanta för den aktuella verksamheten och då ska dessa givetvis inte fördelas. För att tilldelas en arbetsmiljöuppgift måste medarbetare ha tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter.

### 1: Organisation och Resurser

JA/NEJ	1:1	Säkerställa att verksamheten uppfyller de föreskrivna kraven på god arbetsmiljö i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen (AML), annan lag, Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt i enlighet med Högskolans arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål, avtal och övriga lokala rutiner.
JA/NEJ	1:2	Säkerställa arbetsmiljöarbetets organisation, det vill säga fördela uppgifter, befogenheter och resurser i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete.
JA/NEJ	1:3	Säkerställa att medarbetare har information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, rutiner för brand, och andra allvarliga risker i arbetet, eventuella skyddsanordningar och deras funktion, plats för första-hjälpen-utrustning, brandsläckare, utrymningsvägar och samlingsplatser.
JA/NEJ	1:4	Säkerställa att medarbetare har information om krisorganisationen.
JA/NEJ	1:5	Säkerställa att medarbetare har information om hur de ska agera vid hot och våld.
JA/NEJ	1:6	Säkerställa att anmälan till Arbetsmiljöverket sker vid allvarliga olyckor eller tillbud enligt 3 kap 3 a § AML.
JA/NEJ	1:7	Säkerställa att det finns medarbetare som har utbildning i första hjälpen inklusive HLR.

### 2: Teknisk utrustning, material och kemikalier

JA/NEJ	2:1	Säkerställa att teknisk utrustning, material och kemikalier hanteras på ett sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall undviks enligt gällande arbetsmiljöföreskrifter, samt att de kontrolleras och besiktigas regelbundet.
JA/NEJ	2:2	Säkerställa att när verksamhetsspecifika material köps in så ska denna uppfylla regelverk avseende säkerhet och miljö.

### 3: Riskbedömning, åtgärder och handlingsplan

JA/NEJ	3:1	Säkerställa att riskerna i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön undersöks i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall, samt vid behov åtgärda de risker som upptäcks samt upprätta en handlingsplan med uppföljning för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom eget ansvarsområde. Handlingsplanerna ska tas fram i nära samarbete med medarbetare och arbetsmiljöombud.
JA/NEJ	3:2	Säkerställa att riskbedömningar vid förändringsarbete genomförs och i förekommande fall vidta åtgärder.
JA/NEJ	3:3	Säkerställa att arbetsmiljöombuden är delaktiga vid planering och uppföljning av aktiviteter inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### 4: Medarbetare

JA/NEJ	4:1	Säkerställa att varje medarbetares arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskap och befintliga resurser.
JA/NEJ	4:2	Säkerställa att medarbetare har ergonomiska förutsättningar för att kunna utföra sitt arbete.
JA/NEJ	4:3	Säkerställa att regelbundna arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor genomförs.
JA/NEJ	4:4	Säkerställa att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering förebyggs och motverkas. Vid anmälan eller misstanke, agera enligt beslutade rutiner.
JA/NEJ	4:5	Säkerställa att det årligen genomförs planerings- och utvärderingssamtal och lönesamtal/lönesättande samtal.
JA/NEJ	4:6	Säkerställa att nya medarbetare får introduktion i arbetet.
JA/NEJ	4:7	Säkerställa att medarbetare får information om rättigheter och skyldigheter enligt arbetsmiljölagen, som att följa instruktioner, använda erforderlig skyddsutrustning etc.
JA/NEJ	4:8	Säkerställa att ohälsa, arbetsskador, tillbud, personskador samt dödsfall rapporteras enligt beslutad rutin.
JA/NEJ	4:9	Säkerställa att rehabiliteringsutredningar samt arbetsanpassningar vid sjukdom utförs, samt att det vid behov genomförs avstämningssamman med företagshälsovården och försäkringskassan.

Vi har kommit överens om att ovanstående uppgifter ska ingå i fördelningen:

Tilldelande

Mottagande

Befattning: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Befattning: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

#### Återföring av uppgifter

På grund av brist på kompetens, resurser eller befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra följande uppgift/er och den/dessa återförs härmed till dig.

Befattning: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Dokumentet i original skickas till Registrator och en kopia till sekreterare i Arbetsmiljökommittén